

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

 **“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи  
О.Б. Жильцов  
“ 10 ” “ 09 ” 2014 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Практикум з комп’ютерного діловодства**

галузі знань 0201 Культура  
спеціальність 5.02010501 Діловодство

Київ 2014

Робоча програма “Практикум з комп'ютерного діловодства” для студентів спеціальності “Діловодство” галузі знань “Культура”.  
“28” серпня 2014 року - 44 с.

Розробники: Мащакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від “28” серпня 2014 року № 1

Голова циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

 (підпис) ( О.В. Головчанська ) (прізвище та ініціали)

“28” серпня 2014 року

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи

 (С.І. Дем'яненко)

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

 (З.Л. Гейхман)

Схвалено методичною радою Університетського коледжу

Протокол від “ 5 ” вересня 2014 року № 1

“ 5 ” вересня 2014 року

Голова  ( М.В. Братко )



## І. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань: 0201 «Культура»	Нормативна
Модулів – 4	Спеціальність (професійне спрямування): <u>5.02010501 «Діловодство»</u>	<b>Рік підготовки: 2й</b>
Змістових модулів – 4		<b>Семестр: 3-й</b>
Індивідуальне науково-дослідне завдання : у відповідності до пункту 9		
Загальна кількість годин - 162		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 90 самостійної роботи студента - 72	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Молодший спеціаліст	<b>Лекції : 2 год.</b>
		<b>Лабораторні: 8 год.</b>
		<b>Практичні: 46</b>
		<b>Семінари: 8</b>
		<b>Модульна контрольна робота: 8год.</b>
		<b>Самостійна робота: 72 год.</b>
		<b>Індивідуальні завдання: 18 год.</b>
		Вид контролю: екзамен



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**Циклова комісія математичних дисциплін**

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**Практикум з комп'ютерного діловодства  
для спеціальності**

5.02010501 Діловодство

**освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»**

**Київ 2011**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**  
**УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**  
**КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**Циклова комісія математичних дисциплін**

«ПОГОДЖЕНО»

Проректор  
з науково-методичної та  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О.Б. Жильцов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Методичною радою Університетського  
коледжу Київського університету  
імені Бориса Грінченка  
протокол № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

Голова метод ради \_\_\_\_\_ М.В. Братко

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**Практикум з комп'ютерного діловодства  
для спеціальності**

5.02010501 Діловодство

**освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»**

УХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії викладачів  
математичних дисциплін,

протокол № 1 від «29» серпня 2013 р.

голова циклової комісії \_\_\_\_\_ О.В. Головчанська

**Київ 2013**

**Укладач:**

**Мащакевич Олег Мар'янович,** викладач-методист  
Університетського коледжу Київського університету імені Бориса  
Грінченка

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.

Структура програми навчальної дисципліни.

I. Опис предмета навчальної дисципліни .

II. Тематичний план навчальної дисципліни.

III. Програма

*Змістовий модуль I.* Вступ. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.

*Змістовий модуль II.* Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

*Змістовий модуль III.* **Діловодство підприємства.** Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.

*Змістовий модуль IV.* Використання програм оптичного розпізнавання інформації та програм електронного перекладу.

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Практикум з комп'ютерного діловодства».

V. Плани семінарських та практичних занять.

VI. Завдання для самостійної роботи.

VII. Індивідуальна навчально-дослідна робота.

VIII. Розрахунок балів за дисципліною.

IX. Система поточного та підсумкового контролю.

X. Методи навчання.

XI. Методичне забезпечення курсу.

XII. Основна література.

XIII. Додаткова література.



## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Робоча навчальна програма з дисципліни «Практикум з комп'ютерного діловодства» є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено цикловою комісією математичних дисциплін на основі освітньо-професійної програми підготовки молодших спеціалістів відповідно до навчального плану для всіх спеціальностей денної форми навчання.

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати молодший спеціаліст відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни «Практикум з комп'ютерного діловодства», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

**Головна мета курсу:** сформувати основи інформаційної культури, яка забезпечує можливість використання здобутих необхідних студенту знань з дисципліни в майбутній професійній діяльності.

### **Основні завдання курсу:**

формування в студентів комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера;

формування в студентів основ інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та комп'ютерної техніки ;

ознайомлення з основами сучасних інформаційних технологій;

ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності;

формування теоретичної бази знань при організації електронного документообігу на підприємстві;

формування певних навичок роботи з комп'ютером, забезпечення застосування набутих знань, умінь і навичок до розв'язування задач, що виникають у повсякденній практиці.

### **Після вивчення дисципліни студенти повинні знати:**

- призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення;
- можливості використання офісних програм для розв'язання задач, щодо

організації на належному рівні документообігу на підприємстві;

- правила оформлення організаційно-розпорядчої документації;
- правила оформлення різних частин документів;
- правила оформлення бібліографії;
- коректурні знаки та їх застосування;
- Вимоги до оформлення документації підприємства;

### **Після вивчення предмета студенти повинні вміти:**

• використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;

- застосовувати знання дисципліни при навчанні та у професійній діяльності;
- створювати та редагувати текстові документи програмою Word;
- використовувати ТП Word для створення типових документів для

розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів;

- створювати та редагувати таблиці, зокрема у програмах Word, Excel і Access;
- вести обчислення в таблицях з використанням функцій;
- використовувати ділову графіку для аналізу даних;
- готувати до друку швидко публікації: буклети, бюлетені, календарі, візитні

картки тощо;

- сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;
- виконувати електронний переклад документів;
- виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу

Інтернет.

• Застосовувати програми обробки тексту, текстовий редактор, інтерфейс програми й режими відображення документа. Знати основні правила введення та редагування тексту: виділення тексту, вставка тексту в документ, вирізання та вставляння тексту за допомогою буфера обміну. Перевірка орфографії та графіки в документі;

• Виконувати форматування тексту. Форматування символів: шрифт, розмір, підкреслення, колір. Нумеровані та марковані списки. Створення списків. Вставлення таблиць до документів, способи створення таблиць;

- Створювати форми. Поля форми: текстові, списки, перемикачі. Вміти

виконувати захист форм.

- Створювати документи на основі існуючих шаблонів та створювати нові шаблони.

- Вести електронний документообіг підприємства.

# СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом дисципліни «Практикум з комп'ютерного діловодства» є вивчення студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок з правил оформлення текстового та цифрового матеріалів, службових документів, організаційно-розпорядчої документації, які б дозволили їм у майбутній професійній діяльності використовувати ці вміння та навички для електронного ведення документообігу підприємства.

Курс: 2	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>4,5 кредити</i>  Змістові модулі: <i>4 модулі</i>  Загальний обсяг дисципліни (години): <i>162 годин</i>  Тижневих годин: <i>4 години</i>	<b>Шифр та назва галузі знань:</b> <i>0201 «Культура»</i>  <b>Шифр та назва спеціальності:</b>  <i>5.02010501</i>  <i>« Діловодство»</i>  Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>"Молодший спеціаліст"</i>	<b>Рік підготовки:</b> 2  <b>Семестр:</b> 3  <b>Аудиторні заняття:</b> <i>90 години,</i> з них:  <i>Лекції: 2 години</i> <i>Практичні заняття: 46 годин</i> <i>Лабораторні роботи: 8 годин</i> <i>Семінарські заняття: 8 годин</i> <b>Індивідуальна робота:</b> <i>18 годин</i>  <b>Самостійна робота:</b> <i>72 годин</i>  <b>Модульний контроль:</b> <i>8 годин</i> <b>Підсумковий контроль:</b> <i>екзамен</i>

## II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин								
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Лабораторних	Семінарських	Індивідуальних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І										
Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.										
1-2	Вступ. Правила безпеки. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.	8	2	2					6	
3-4	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів	2	2		2					
5-6	Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски.	6	2		2				4	
7-8	Правила оформлення бібліографії	4	4		2			2		
9-10	Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.	2	2		2					
11-12	Нестандартне застосування таблиць. Шпальти.	12	6		2			2	6	
13-14	Створення бланків					2				
15-16	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів	2	2				2			
17-18	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2	2							2
Разом		38	22	2	10	2	2	4	16	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ										
Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.										
19-20	Налаштування в MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та автотекст.	6	2		2				4	
21	Створення колонтитулів та списків.	2	2		2					



61 62	Використання програм електронного перекладу документів.	6	2		2				4	
63 64	Використання on-line перекладачів.	2	2		2					
65 66	Отримання та відправлення електронних повідомлень.	10	4			2		2	6	
67 68	Створення архівних копій документів. Збереження архівних даних.	8	4		2			2		
69 70	Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.	2	2				2			
71 72	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2	2							2
<b>Разом</b>		<b>32</b>	<b>16</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
	<b>ВСЬОГО</b>	162	90	2	46	8	8	18	72	8

### **ІІІ ПРОГРАМА ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І**

**Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.**

**Лекція 1.** Вступ. Правила безпеки. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.

**План лекції:**

1. Вступ. Правила техніки безпеки.
2. Організація електронного документообігу.
3. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів.
4. Основні правила друкування тексту. Призначення основних груп клавіш стандартної клавіатури.

**Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Практична робота 1.** Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів

**Практична робота 2.** Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту.

**Практична робота 3.** Правила оформлення бібліографії

**Практична робота 4.** Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.

**Практична робота 5.** Нестандартне застосування таблиць. Шпальти.

**Лабораторна робота 1.** Створення бланків

**Семінар 1.** Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ**

Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

**Практична робота 6.** MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст.

**Практична робота 7.** Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки.

**Практична робота 8.** Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів.

**Практична робота 9.** Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.



**Практична робота 10.** Поля та форми. Створення авто форм.

**Лабораторна робота 2.** MS Office Word. Робота з об'єктами. Використання таблиць та діаграм.

**Практична робота 11.** Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.

**Семінар 2.** Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III**

**Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.**

**Практична робота 12.** Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами.

**Практична робота 13.** Доповідна записка. Пояснювальна записка. Довідка.

**Практична робота 14.** Акт.

**Практична робота 15.** Договір

**Практична робота 16.** Наказ. Витяг з наказу.

**Практична робота 17.** Протокол. Витяг з протоколу

**Практична робота 18.** Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.

**Практична робота 19.** Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.

**Лабораторна робота 18.** Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.

**Семінар 3.** Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV**

**Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.**

**Практична робота 20.** Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.

**Практична робота 21.** Використання програм електронного перекладу документів.

**Практична робота 22.** Використання on-line перекладачів.

**Лабораторна робота 4.** Отримання та відправлення електронних повідомлень.

**Практична робота 23.** Створення архівних копій документів. Збереження архівних даних.

**Семінар 4.** Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.

#### IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Практикум з комп'ютерного діловодства»

Разом: 162 год., лекції – 2 год., практична робота – 46 год., лабораторні роботи – 8 год., семінарські заняття – 8 год., індивідуальна робота – 18 год., самостійна робота – 72 год. підсумковий контроль – 8 год.

Тижні	Модулі		Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми практичних та лабораторних робіт	Самостійна робота	ІНДЗ	Види поточного контролю
I – VII	Змістовний модуль I	Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.	118 балів	Вступ. Правила безпеки. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.			15 балів	30 балів	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)
						Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів			
						Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски.			
						Правила оформлення бібліографії			
						Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.			
						Нестандартне застосування таблиць. Шпальти.			
						Створення бланків			
					Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів				

	<b>VІІ - XІV</b>	
<b>Змістовий модуль ІІІ</b>	<b>Змістовий модуль ІІ</b>	
Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу	Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.	
<b>165 балів</b>	<b>133 бали</b>	
		MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст.
		Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки.
		Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. Заголовки, підзаголовки.
		Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.
		Поля та форми. Створення авто форм.
		Робота з об'єктами. Використання таблиць та діаграм.
		Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.
	Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.	
		Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка.
		Доповідна записка. Пояснювальна записка.
		Акт.
		Договір
		Наказ. Витяг з наказу.
		Протокол. Витяг з протоколу
		Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.
		Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.
		Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу
<b>30 балів</b>	<b>20 балів</b>	
<b>Модульна контрольна робота 3 (25 балів)</b>	<b>Модульна контрольна робота 2 (25 балів)</b>	

					Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу			
	<b>Змістовий модуль IV</b>	<b>MS OFFICE POWER POINT, MS OFFICE PUBLISHER, ОПТИЧНЕ РОЗПІЗНАВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ</b>	<b>106 балів</b>			Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.		
						Використання програм електронного перекладу документів.		
						Використання on-line перекладачів.		
						Отримання та відправлення електронних повідомлень.		
						Створення архівних копій документів. Збереження архівних даних.		
					Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.			
							<b>15 балів</b>	
								<b>Модульна контрольна робота 4 (25 балів)</b>

## **V. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ТА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I**

**Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.**

**Практична робота 1.** Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів

#### **План роботи:**

1. Формати паперу використовуються.
2. Вимоги до оформлення полів для різних текстових робіт, які друкуються.
3. Правила написання абзаців у друкованих документах.
4. Правила застосування міжрядкових інтервалів в друкованих документах.
5. Правила оформлення складових частин друкованого документу (розділів, параграфів, пунктів, підпунктів).
6. Способи автоматичного виявлення помилок в тексті та їх виправлення засобами текстового редактора MS Word.
7. Способи автоматичного редагування текстів засобами текстового редактора MS Word.

#### **Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Практична робота 2.** Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту.

#### **План роботи:**

1. Складові титульного листа:
2. Деякі особливості оформлення титульних листів:
3. Додаткові елементи титульного листа:
4. Способи оформлення титульного листа:
5. Додаток. Підстава.
6. Правила оформлення додатків

#### **Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник

для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

### **Практична робота 3. Правила оформлення бібліографії**

#### **План роботи:**

1. Правила складання бібліографічного опису
2. Способи розміщення бібліографічних довідок

#### **Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

### **Практична робота 4. Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.**

#### **План роботи:**

1. Коректурні знаки та їх застосування
2. Скорочення, які застосовуються в діловому листуванні
3. Правила скорочення слів та словосполучень

#### **Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

### **Практична робота 5. Створення бланків**

#### **План роботи:**

1. Використання можливостей MS Word зі створення таблиць.
2. Використання автоформату в таблицях.
3. Формат таблиць. Границі та заливка комірок.
4. Застосування таблиць для створення бланків.

#### **Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

### **Лабораторна робота 1. Створення бланків**

#### **План роботи:**

**1. Створення бланків за зразком.**

**2. Створення шаблону бланка.**

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Семінар 1. Загальновживані норми друкування текстового матеріалу.**

Загальні вимоги до оформлення документів.

**План семінару:**

1. Загальні вимоги до оформлення документів

2. Загальновживані норми друкування текстового матеріалу.

3. Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту.

4. Коректурні знаки та їх використання.

5. Скорочення.

6. Використання можливостей MS Word зі створення таблиць.

7. Види бланків. Створення бланків

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II**

**Основні офісні програми пакету MS OFFICE. MS Word.**

**Практична робота 6. MS Office Word. Введення та редагування тексту.**

Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст.

**План роботи:**

- Прийоми роботи з документами у MS Word: створення, відкриття, збереження.
- Основні навички роботи з документами в MS Word.
- Введення тексту за допомогою клавіатури.
- Виконання основних дій по редагуванню текстових документів.
- Основні операції з текстом: виділення фрагменту тексту, копіювання, переміщення за допомогою миші, клавіатури, панелей інструментів, меню "Правка".

- Автозаміна.
- Автотекст.
- Перевірка правопису.
- Засоби пошуку та заміни.

#### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харьков: Фолио, 2005. – 495 с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
4. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

**Практична робота 7.** Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки.

#### **План роботи:**

- Режими перегляду документів.
- Елементи автоматизації документу: закладки, примітки, перехресні посилання, зноски, назви, зміст.
- Виконання практичних завдань по налаштуванню параметрів MS Word
- Створення та редагування колонтитулів.
- Використання списків у текстових документах.
- Створення списків різних типів.
- Зміна параметрів форматування списків у діалоговому вікні “Список”.

#### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харьков: Фолио, 2005. – 495 с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
4. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

**Практична робота 8.** Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів.

#### **План роботи:**



- Форматування символів.
- Визначення параметрів форматування абзаців у діалогових вікнах “Абзац”, “Границы и заливка”.
- Використання табуляції. Зміна параметрів табуляції.
- Використання лінійки для форматування абзаців.
- Призначення кнопок панелей інструментів: "Форматирование".
- Використання стандартних стилів.
- Створення стилю.
- Зміна параметрів форматування сторінок.

#### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харьков: Фолио, 2005. – 495 с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
4. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

**Практична робота 9.** Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.

#### **План роботи:**

- Поняття шаблону. Шаблони стандартні та власні.
- Створення власного шаблону резюме на основі існуючого шаблону «Вишукане резюме.dot».

#### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харьков: Фолио, 2005. – 495 с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
4. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

**Практична робота 10.** Поля та форми. Створення авто форм.

#### **План роботи:**

- Поняття про поля і форми як засіб автоматизації при роботі з документами засобами текстового редактора MS Word.
- Види полів.
- Різні способи створення полів.
- Створення електронної форми засобами текстового редактора MS Word.
- Захист електронної форми.

**Лабораторна робота 2.** MS Office Word. Робота з об'єктами. Використання таблиць та діаграм.

#### **План лабораторної роботи:**

- Використання панелі інструментів “Рисование”.
- Форматування графічних об'єктів.
- Використання автофігур.
- Дії над об'єктами: поворот, зміна порядку розташування, вирівнювання.
- Використання об'єктів WordArt.

#### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харків: Фолио, 2005. – 495 с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
4. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

**Практична робота 11.** Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.

#### **План роботи:**

- Створення однотипних листів для розсилки за допомогою майстра злиття.
- Створення конвертів для розсилки за допомогою майстра злиття.

#### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
4. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

**Семінар 2.** Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

### **План семінару:**

1. Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст.
2. Створення колонтитулів та списків.
3. Багаторівневі списки.
4. Форматування тексту.
5. Застосування стилів.
6. Створення власних стилів.
7. Шаблони. Використання стандартних шаблонів.
8. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.
9. Поля та форми. Створення авто форм.
10. Використання таблиць та діаграм.
11. Макроси. Правила створення та запуску макроса.
12. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.

### **Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
4. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III**

**Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.**

**Практична робота 12.** Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами.

### **План роботи:**

1. Кутовий штамп та реквізити документа
2. Поздовжній штамп та реквізити

### **Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Практична робота 13.** Доповідна записка. Пояснювальна записка. Довідка.

### **План роботи:**

1. Доповідна записка та її реквізити.

2. Пояснювальна записка та її реквізити
3. Довідка та її реквізити.
4. Створення доповідної записки, пояснювальної записки та довідки.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Практична робота 14. Акт.**

**План роботи:**

1. Види та реквізити актів.
2. Створення акту.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Практична робота 15. Договір**

**План роботи:**

1. Реквізити договору.
2. Створення договору.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Практична робота 16. Наказ. Витяг з наказу.**

**План роботи:**

1. Види наказів. Реквізити наказу.
2. Створення наказу.
3. Створення витягу з наказу

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів,

2008.

**Практична робота 17.** Протокол. Витяг з протоколу

**План роботи:**

Реквізити протоколу.

Створення витягу з протоколу.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Практична робота 18.** Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.

**План роботи:**

1. Окремі види службових документів.
2. Телеграма.
3. Телефонограма
4. Доручення.
5. Знімання копій з документів. Затвердження копій.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Практична робота 19.** Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.

**План роботи:**

1. Написання автобіографії.
2. Реквізити характеристики.
3. Написання характеристики.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Лабораторна робота 18.** Оформлення організаційно-розпорядчої

документації та документації особового складу.

**План роботи:**

Виконання завдання з описання реквізитів документів та створення документів.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

**Семінар 3.** Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.

**План семінару:**

1. Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами
2. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Довідка.
3. Акт. Види актів.
4. Договір
5. Наказ. Витяг з наказу.
6. Протокол. Витяг з протоколу
7. Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.
8. Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV**

**Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.**

**Практична робота 20.** Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.

**План роботи:**

Огляд сучасних засобів опрацювання текстів.

Сканери. Типи сканерів.

Програмне забезпечення для розпізнавання тексту.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Практична робота 21.** Використання програм електронного перекладу документів.

**План роботи:**

Програми призначені для електронного перекладу документів.

Pragma 5.0

PROMT

**Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Практична робота 22.** Використання on-line перекладачів.

**План роботи:**

Особливості роботи з on-line перекладачами.

Можливості перекладу інформації за допомогою on-line перекладачів.

**Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Лабораторна робота 4.** Отримання та відправлення електронних повідомлень.

**План роботи:**

1. Електронна пошта
2. Реєстрація поштової скриньки.
3. Отримання кореспонденції.
4. Боротьба зі спамом.
5. Відправка поштових повідомлень.
6. Вкладені файли.

**Література:**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Практична робота 23.** Створення архівних копій документів. Збереження архівних даних.

**План роботи:**

Терміни збереження документів в архівах.

Електронні архіви.

Створення архівних копії файлів.

Захист архівних копій.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

**Семінар 4.** Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.

**План роботи:**

1. Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.

2. Використання програм електронного перекладу документів.

3. Використання on-line перекладачів.

4. Отримання та відправлення електронних повідомлень.

5. Створення архівних копій документів. Збереження архівних даних.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.

2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.

3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.



## **VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I**

**Тема 1.** Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту. (6 год.)

1. Виписати основні державні стандарти, що стосуються оформлення документів та їх реквізитів.
2. Які реквізити мають сучасні документи?
3. Правила друкування тексту.
4. Встановлення параметрів сторінок.
5. Що таке брошура?

**Тема 2.** Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски. (4 год.)

1. Виписати реквізити титульного листа.
2. Що таке колонтитул?
3. Види колонтитулів та їх налаштування
4. Правила нумерації додатків.
5. Створення приміток.

**Тема 3.** Створення бланків (6 год.)

1. Які основні можливості зі створення та форматування таблиць?
2. Як додати рядок у таблицю?
3. Як додати стовпчик у таблицю?
4. Форматування комірок, стовпців та рядків таблиці.
5. Автоформат.

#### **Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с. (стор 211 - 237)
4. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. (стор 51 - 68)

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II**

Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

**Тема 4.** Налаштування в MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та автотекст. (4 год.)

1. Розглянути та записати системи обробки тексту.
2. Записати елементи віконного інтерфейсу Word.

**3.** Розглянути способи створення нового документа та записати режими відображення документа.

**Тема 5. Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. (4год)**

Розглянути та записати прийоми форматування тексту:

- а) форматування символів;
- б) форматування абзаців;
- в) форматування сторінок.

**Тема 6. Поняття шаблону. Власні та стандартні шаблони (4 год.)**

1. Розглянути поняття шаблону.
2. Записати алгоритм створення власного шаблону.

**Тема 7. Поля та форми. Створення авто форм. (4год)**

1. Описати основні типи полів що застосовуються у Word.
2. Як захистити форму паролем?

**Література:**

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с. (стор 211 - 237)
2. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. (стор 51 - 68)
3. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.(стор 446 - 474)

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III**

**Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу**

**Тема 8. Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка.. (4 год.)**

1. Види службової кореспонденції.
  2. Реєстрація вхідних та вихідних документів..
- Виписати реквізити службового листа.

**Тема 9. Доповідна записка. Пояснювальна записка. (4 год.)**

1. Виписати реквізити доповідної записки
2. Виписати реквізити пояснювальної записки

**Тема 10. Акт. (4 год.)**

Види актів.

Реквізити акту.

Акт інвентаризації.

**Тема 11. Договір. (4 год.)**

1. Види договорів.
2. Реквізити договорів.

**Тема 12.** Протокол. Витяг з протоколу. (4 год.)

1. Правила ведення протоколу.
2. Реквізити протоколу.
3. Складання витягу з протоколу.

**Тема 13.** Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика. (4 год.)

1. Скласти власну автобіографію.
2. Написати характеристику на себе.

**Література:**

1. Шпортко О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с. (стор 211 - 237)
4. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. (стор 51 - 68)

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV**

Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.

**Тема 14.** Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання. (6 год.)

1. Знайдіть інформацію про сканери типу CCD та CIS. Заповніть таблицю.

Тип сканера	Недоліки	Переваги
CCD		
CIS.		
Ручні сканери		
Барабанні сканери		

**Література:**

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. (стор 186 - 192)
2. [www.ua.wikipedia.org](http://www.ua.wikipedia.org)

**Тема 15.** Використання програм електронного перекладу документів. (4 год.)

За допомогою програм електронного перекладу документів перекладіть довільний фрагмент технічного тексту (не менше 25 рядків) з української мови на російську, а потім з російської на англійську, а потім з англійської на українську.

Порівняйте текст первинний текст та отриманий. Зробіть висновки.

**Тема 16.** Отримання та відправлення електронних повідомлень.

1. Відправте за адресою [uk\\_kubg@ukr.net](mailto:uk_kubg@ukr.net) завдання теми 15 в заархівованому вигляді.
2. Розархівуйте файл та запишіть в іменну папку на сервер.

**Література:**

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. (стор 186 - 192)
2. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.

## КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>Змістовий модуль I</b> <b>Вступ. Будова та принципи функціонування ПК. Операційні системи. ОС Windows. Програми архівації файлів.</b>			
<b>Тема 1.</b> Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту. (6год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	I-II
<b>Тема 2.</b> Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	II
<b>Тема 3.</b> Створення бланків (6год)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	III
<b>Змістовий модуль II</b> <b>Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.</b>			
<b>Тема 4.</b> Налаштування в MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та автотекст. (4год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	IV
<b>Тема 5.</b> Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. (4год)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	V
<b>Тема 6.</b> Поняття шаблону. Власні та стандартні шаблони (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	VI
<b>Тема 7.</b> Поля та форми. Створення авто форм. (4год)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	VI
<b>Змістовий модуль III</b> <b>Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу</b>			
<b>Тема 8.</b> Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка.. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	VII
<b>Тема 9.</b> Доповідна записка. Пояснювальна записка. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	VII

<b>Тема 10.</b> Акт. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	IX
<b>Тема 11.</b> Договір. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	X
<b>Тема 12.</b> Протокол. Витяг з протоколу. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	XI
<b>Тема 13.</b> Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	XII
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV</b> Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.			
<b>Тема 14.</b> Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання. (6 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	XIV
<b>Тема 15.</b> Використання програм електронного перекладу документів. (4 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	XV
<b>Тема 16.</b> Отримання та відправлення електронних повідомлень. (6 год.)	Лабораторна робота, модульний контроль	5	XVI

## VII. ІНДИВІДУАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНА РОБОТА

### (реферативне дослідження)

*Індивідуальна навчально-дослідна робота* є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНЗД прилюдним захистом навчального проекту.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* з курсу «Практикум з комп'ютерного діловодства»— це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

*Мета ІНДЗ:* самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

*Зміст ІНДЗ:* завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

### Критерії оцінювання ІНДЗ

#### (науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату)

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.	6 балів
2.	Складання плану реферату.	2 бали
3.	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	8 балів
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	10 балів
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	4 бали
Разом		30 балів

# **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

## **Практикум з комп'ютерного діловодства**

1. Історія виникнення та розвитку документообігу.
2. Апаратне забезпечення робочого місця секретаря діловода
3. Сучасне програмне забезпечення робочого місця секретаря діловода
4. Розробка та розповсюдження вірусів.
5. Перспективи розвитку комп'ютеризації в Україні.
6. Розкрадання комп'ютерної інформації.
7. Комп'ютерні злочини в кримінальному кодексі України.
8. Захист авторського права в мережі Інтернет.
9. Розвиток технологій Web-2.0
10. Сучасне програмне забезпечення для обміну мультимедійною інформацією в мережі.
11. Сучасне апаратне забезпечення для обміну мультимедійною інформацією в мережі.
12. Сучасні пристрої для створення локальної мережі.
13. Бездротові локальні мережі.
14. Сучасні засоби багаторівневого планування.
15. Створення буклету навчального закладу.
16. Розробка шаблону на основі автоформи «Заявка на участь у змаганнях».
17. Створення грамот та дипломів засобами програми Microsoft Publisher.
18. Розробка презентації запропонованої теми.
19. Використання рядка стану текстового процесора MS Word
20. Застосування умов при створенні таблиць в базах даних
21. Створення Web-сторінок засобами MS Office(Notebook, Word, Publisher)
22. Типи та класифікація мереж
23. Використання пошукових систем
24. Апаратне та програмне забезпечення бездротової локальної мережі
25. Використання сучасних засобів розпізнавання текстової інформації.
26. Види сканерів та їх застосування.
27. Етика ділового спілкування м комп'ютерних мережах
28. Збереження та копіювання інформації. Використання конверторів.
29. Типи та класифікація комп'ютерних вірусів. Захист від вірусів при роботі в Інтернет.
30. Сучасні пристрої збереження інформації.
31. Використання мультимедійних можливостей комп'ютера
32. Архівация інформації та робота з архівними копіями.
33. Використання програм електронного перекладу текстів.



## VIII. РОЗРАХУНОК БАЛІВ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Види діяльності	Кількість завдань	Розрахунок	Загальна сума за видами діяльності
Відвідування лекцій, семінарських, лабораторних, практичних занять	32	32 x 1 бал	32 бали
Виконання практичної роботи	23	23x10 балів	230 балів
Виконання лабораторної роботи	4	4 x 10 балів	40 балів
Відповіді на семінарі	4	4 x 10 балів	40 балів
Виконання модульної контрольної роботи	4	4 x 25 балів	100 балів
Виконання самостійної роботи	16	16 x 5 балів	80 балів
Виконання ІНДЗ	1	1 x 30	30 балів
Максимальна кількість балів за дисципліною «Практикум з комп'ютерного діловодства» в III-IV семестрі			552 бали
Коефіцієнт			9,2
Форма контролю – <i>екзамен в III семестрі</i>		40	

## ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВИХ ПОКАЗНИКІВ УСПІШНОСТІ У ЄВРОПЕЙСЬКІ ОЦІНКИ ECTS

Рейтингова оцінка з дисципліни	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Залік за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)	Зараховано
82-89	B	4 (дуже добре)	
75-81	C	4 (добре)	
69-74	D	3 (задовільно)	
60-68	E	3 (достатньо)	
35-59	F <sub>x</sub>	2 (незадовільно) з можливістю перездачі	Незараховано
0-34	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом	

## ІХ. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.

Складовими навчальних досягнень студентів з курсу «Практикум з інформаційними технологіями ведення документообігу підприємства, добувати, аналізувати й застосовувати інформацію згідно програмних вимог.

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; творче використання набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## **X. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

### ***I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності***

#### **1) За джерелом інформації:**

•*Словесні*: лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

•*Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

•*Практичні*: вправи.

**2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

**3) За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

**4) За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

### ***II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:***

**1) Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## **XI. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ**

- ✓ опорні конспекти лекцій;
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю);

## **ХІІ. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Шпортько О.В., Ступницький В.В. Електронне діловодство: Навч.-методичний посібник. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
4. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.
6. Руденко В.Д., Макаруч О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики / За Ред.. Мадзігона В.М. – К.: Фенікс, 2003.

## **ХІІІ. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

1. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С. Microsoft Excel XP. – Харків: Фолио, 2006. – 509 с.
3. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашній ПК. – Харків: Фолио, 2005. – 495 с. (1 примірник)
4. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2002. - 320с.
5. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
6. Інформатика. Компютерна техніка. Компютерні технології. Підручник. - Київ: Каравелла, 2003. – 464 с.
7. Інформатика та обчислювальна техніка: Короткий тлумачний словник / За ред. проф. В.П. Гондола – К.: Либідь, 2000. – 320 с.
8. <http://www.uapedia.com.ua/>